

Guatemala, 30 de diciembre de 2016
Informe No. 12-2016

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Licenciado Monzón:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales Número 29-2016**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 24-2016**, correspondiente al mes de diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No. 000038.

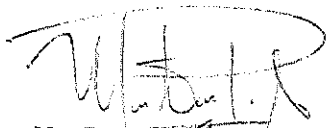
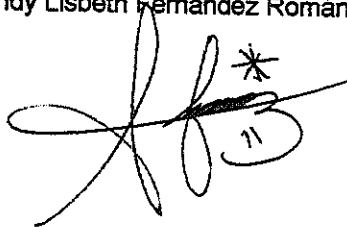
Actividades Realizadas:

- Traslado de informe de toma de días pendientes de vacaciones del 2013 al 2015 a Recursos Humanos, debido al cambio de días en Pacto Colectivo.
- Traslado de justificaciones de ausencia y llegadas tarde del personal de alta en este Departamento a Recursos Humanos, para los trámites administrativos correspondientes.
- Solicitud de Constancias de Ingresos de varios colaboradores.
- Solicitud de Certificados para IGSS de varios colaboradores.
- Redacción de nombramientos para personal que sale de comisión.
- Traslado diario de justificaciones de inasistencia y salida de personal de oficinas centrales para el control de marcaje.
- Llenar formularios de viáticos y seguimiento hasta la liquidación.
- Traslado de boletas de vacaciones para firma del personal.
- Traslado de las boletas debidamente firmadas por el personal y jefe inmediato.
- Trámites para llenar plazas vacantes congeladas.
- Trámites correspondientes para llenar plazas 011, las cuales están destinadas a dos personas 029 de este Departamento.
- Traslado de información a todo el personal de este Departamento, de la papelería requerida por Recursos Humanos para la realización de nuevos contratos.
- Recolección de papelería del personal de los renglones 011, 021, 022, y 031 para la actualización de datos y realización de contratos.

Resultados Obtenidos:

- Traslado a tiempo de justificaciones de ausencias y permisos del personal de este Departamento.
- Entrega a tiempo de información de días pendientes por vacaciones
- Entrega de Boletos de Ornato de colaboradores a Recursos Humanos para los trámites administrativos correspondientes.
- Traslado de certificados a tiempo a colaboradores en los distintos parques e inspectorías.
- Traslado de Constancias de Ingresos de colaboradores en los distintos parque e inspectorías.
- Entrega a tiempo de la justificación de las ausencias del personal para la información requerida para los listados de marcaje.
- Entrega de nombramientos a personal de comisión.
- Entrega de viáticos a personal que salió de comisión.
- Actualización de datos de todo el personal de alta en el Departamento.
- Toma de vacaciones de acuerdo a lo indicado en las boletas.
- Entrega de boletas de vacaciones debidamente firmadas por los interesados y el jefe de este Departamento para continuar con los trámites administrativos correspondientes.
- Inicio de trámites para ocupar plazas 011 por personal indicado.
- Tratar que todo el personal tramite su papelería para entregarla a tiempo en Recursos Humanos para la realización de los nuevos contratos, para evitar retrasos en la misma.

Mindy Lisbeth Fernández Román de Rosito



Vo. B. **Mónica Karina Pellecer Alecio**
Jefe a.i.
Departamento de Monumentos
Prehispánicos y Coloniales
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural